MANUEL D'UTILISATION SIMPLIFIE

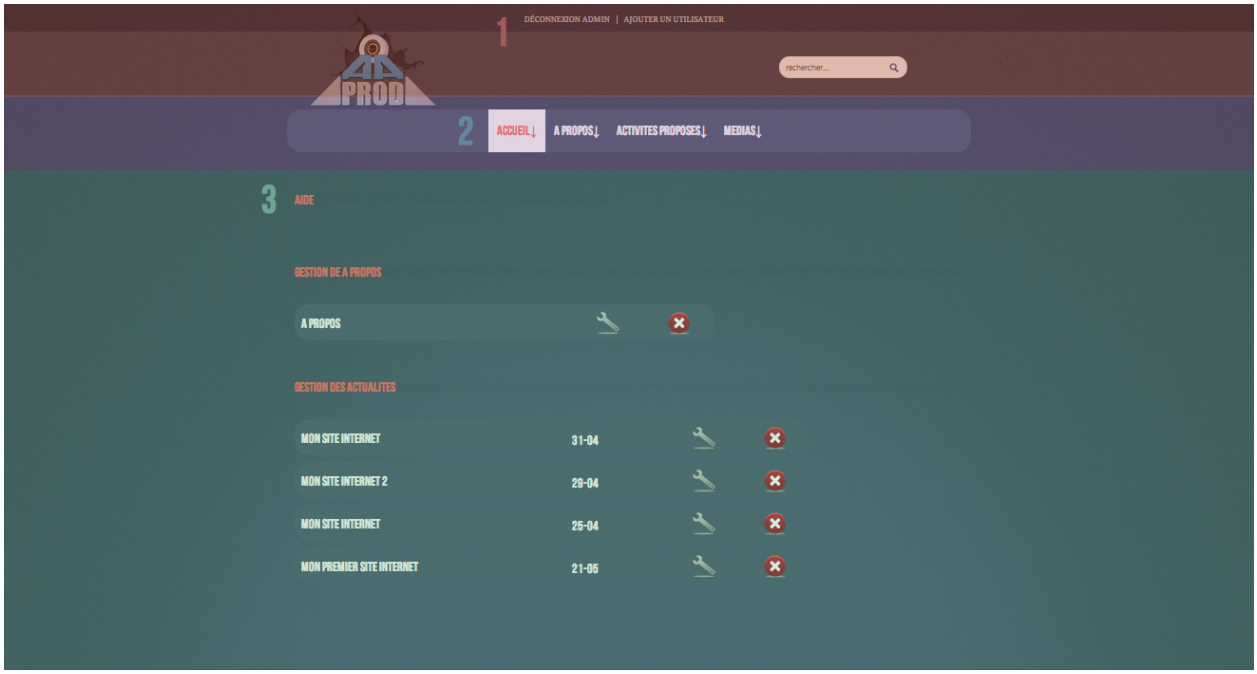
du back-office de votre site web

Sommaire :

a. **Présentation générale du back-office**
b. **Ajouter / Modifier une actualité, un article**
c. **Styliser ses articles**
d. **Contact**

a. Présentation générale du back-office

L'espace de mise à jour (back-office), vous permet de gérer l'arborescence de votre site, de gérer les modules (actualités, images...) concevoir des mises en pages avancées (gras, styles, images, liens...) ou simplifiées.
L'espace de mise à jour est composé de 3 parties :



1. Partie supérieure avec un lien pour se déconnecter de l'espace de mise à jour et la possibilité d'ajouter des comptes utilisateurs.
2. Un menu de navigation(1) pour accéder aux différentes rubriques et sous-rubriques de mise à jour (ex : Accueil). Les sous-rubriques permettent d'ajouter des articles et des images côté site (front-end)
3. Le corps de la page pour visualiser vos mises à jour

(1) Le menu de navigation (Accueil, A propos, Activités proposés, Médias) permet de :

- Ajouter modifier supprimer des articles,
- Ajouter modifier supprimer des images liés aux articles

b. Ajouter / Modifier une actualité, un article...

Pour consulter la liste des actualités de votre site, allez sur le lien « Accueil » dans la barre de menu puis ++ Actualités ++.
Les actualités sont affichées par date de modification.

Pour modifier une actualité, cliquez sur l'icone « Modifier l'actualité ».
Pour supprimer une actualité cliquez sur la croix rouge. **Attention, cette action est irréversible !**

Le fonctionnement est le même pour toutes les page du site. Ainsi, pour modifier l'historique du site, allez sur « A propos » côté administrateur, puis sur ++ Historique ++. Pour modifier l'historique récemment ajouté, cliquez sur l'icone « Modifier l'actutalité », puis sauvegarder.
Pour la supprimer, cliquez sur l'icone « Supprimer ».

c. Styliser ses articles

Pour l'heure, le back-office ne propose pas de fonction pour soigner ses articles, notamment avec des sauts de ligne...
Vous allez être dans l'obligation d'utiliser.... du code ! Mais rassurez-vous, c'est très simple et rapide à mettre en place.

Sauter une ligne : **
**
Couleur de texte : **<FONT color="green">** votre texte **</FONT>**

- Vous pouvez ajouter une valeur plus précise comme color="#bfbfbf"....

Exemple : Côté admin / côté site...

Modifier le descriptif de l'actualité :
<FONT color="green"> Merci de ne pas tenir compte des messages inutiles ci-dessous, le site est encore en phase de développement.
</FONT>
Coming soon...
Merci de ne pas tenir compte des messages inutiles ci-dessous, le site est encore en phase de développement.
Coming soon...

d. Contactez le webmaster

Pour tous problèmes techniques, contactez-moi :

Par email : (lorraine.univ@gmail.com)
stevelorraine.com